



Lic. Luis Antonio Hevia Jiménez, Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, con las atribuciones y facultades que me confieren los artículos 27 fracción III y 31 fracciones II, XIV y IX del Código de la Administración Pública de Yucatán, artículo 11 apartado "A" fracción XVI y apartado "B" fracciones I y XV del Reglamento del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán, expido el siguiente documento:

Manual de Uso y Operación de los Vehículos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.

ENERO 2009





GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

ÍNDICE





1. Glosario de Términos.

En los términos de este manual se entenderá por:

Dependencias.- Lo conforman todas las Dependencias del Poder Ejecutivo señaladas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán, así como el Despacho y Secretaría Técnica de la C. Gobernadora.

Entidades.- Son aquéllos organismos de la Administración Pública Paraestatal señalados en el artículo 48 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Titular.- Titular de la Dependencia o Entidad.

Manual.- Manual de uso y operación de los vehículos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.

Dirección de Administración.- Dirección de Administración de la Oficialía Mayor.

Dirección de Control Patrimonial.- La Dirección de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la Oficialía Mayor.

Jornada.- Para efectos de este manual, el horario de uso del VEHÍCULO que será de las 08:00 horas a las 16:00 horas.

La Oficialía.- Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Ejecutivo.- Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado del Estado libre y soberano de Yucatán.

La Unidad.- La Dirección de Administración o su equivalente en las Dependencias o Entidades.

Vehículos.- Todo bien automotor ya sea propio o aquéllos de los que tenga la posesión legal bajo cualquier título el Poder Ejecutivo destinados para transporte y carga.

Resguardo.- Proceso Administrativo en el cual se entrega la responsabilidad del vehículo al resguardante.

Usuario.- Servidor Público que conduzca un vehículo oficial.

Resguardante.- Servidor Público que tiene a su cuidado y uso el bien automotor.

2. MARCO LEGAL.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán.
- Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

3. Propósito.

Establecer las normas y procedimientos administrativos de aplicación general para todas las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán y que hagan uso de vehículos Oficiales.

4. Alcance

Este manual será de aplicación obligatoria para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán y su incumplimiento dará lugar a los procedimientos administrativos y a las sanciones correspondientes establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en su caso, las que indique la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

5. De los vehículos en general.

1. Todos los vehículos del Ejecutivo, estarán adscritos a uno o varios responsables quienes firmarán el resguardo correspondiente ante la unidad, quien vigilará el buen uso de la unidad así como el mantenerlo en condiciones apropiadas.

2. Todos los vehículos del Ejecutivo, quedarán resguardados al término de la jornada, en los locales establecidos por cada una de las Dependencias y/o Entidades a la cual se encuentran adscritos.

3. Solamente podrán circular fuera de la jornada, aquellos vehículos que sean requeridos para alguna comisión o por la naturaleza del puesto desempeñado por el usuario de los vehículos, con previa autorización del Titular de la Dependencia y/o Entidad y/o en quien delegue esta responsabilidad; y deberá comunicarlo por escrito utilizando para tal caso el formato **OM/V1** a la Oficialía, con copia para la Dirección de Control Patrimonial y a la Dirección de Administración, especificando el nombre del usuario, el término y horario de la comisión, su descripción y señalar si la autorización es permanente o eventual, asimismo se deberá conservar copia de esta autorización en el interior de los vehículos.

4. Los vehículos del Ejecutivo, solo servirán para uso relacionado con las actividades propias de cada Dependencia y/o Entidad a la que haya sido asignado.

5. Solamente el usuario que pertenezca a la Dependencia y/o Entidad donde están adscritos los vehículos podrán utilizarlos, salvo casos de excepción autorizados por escrito por el Titular y/o en quien delegue esta responsabilidad.

6. Los vehículos deberán someterse a revisiones mecánicas periódicas, por parte de la unidad o en su caso, en quien se delegue esta función.

7. Deberá mantenerse en toda la vida útil de los vehículos, el logotipo oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el número económico y el nombre de la Dependencia y/o Entidad a la que están adscritos; salvo el caso que la naturaleza del encargo del servidor público no lo requiera, previa autorización por escrito de la Oficialía.

8. Todos los vehículos del Ejecutivo, contarán con un número de inventario interno que deberá mantenerse durante toda la vida útil del mismo, el cual será requisito para efecto de llevar a cabo la baja de la unidad; en el caso de que se extravíe el número de inventario, deberá llevar a cabo el procedimiento previsto en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles emitido por la Oficialía.

9. Todos los vehículos del Ejecutivo, deberán tener un expediente en la Dependencia y/o Entidad a la cual están adscritos, y tendrán como mínimo los siguientes documentos:
    a. Tarjeta de circulación original.
    b. Pago de las tenencias y derecho vehicular.
    c. Original o copia certificada de la factura, carta factura o documento justificativo (vehículos propios únicamente).
    d. Copia del resguardo debidamente firmado.
    e. Original de la bitácora de mantenimiento.
    f. Original o copia certificada del contrato de comodato (en su caso).
    g. Póliza del seguro vigente.
    h. Oficios de comisión, para el caso de haber circulado en horarios después de la jornada establecida o por la naturaleza de las funciones para las cuales fue asignada la unidad.
    i. Bitácora de usuarios para vehículos utilitarios.

10. Los vehículos deberán contar con una bitácora de mantenimiento que contenga los siguientes datos:
    a. Generales del vehículo: número económico, placas de circulación, número de inventario, número de serie del chasis y número de motor.
    b. Kilometraje al hacer la reparación o servicio.
    c. Descripción del servicio que se efectuó.
    d. Fecha en que se realizó el servicio.
    e. Nombre del proveedor que realizó el servicio.
    f. Motivo por el cual se efectuó el servicio.
    g. Programa de mantenimiento preventivo.

11. Para la rotulación del número económico que se tenga que aplicar a los vehículos del Ejecutivo, se deberá solicitar la autorización correspondiente por escrito a la Oficialía, con copia a la Dirección de Administración y a la Dirección de Control Patrimonial.

12. Será responsabilidad del Titular de la Dependencia y/o Entidad y/o en quien delegue esta responsabilidad, vigilar el cumplimiento del presente manual.

13. La unidad será responsable de implementar las medidas de seguridad y auxilio en los vehículos adscritos a las Dependencias y/o Entidades correspondientes.

14. En caso de robo o siniestro, el usuario del vehículo de la Dependencia y/o Entidad a la que se encuentre asignado, será el encargado de comunicarlo invariablemente y de manera inmediata al Departamento de Administración de Riesgos dependiente de la Dirección de Administración de la Oficialía, así como realizar los trámites administrativos correspondientes en dicho departamento, observando la normatividad vigente para tal efecto.

15. La Dependencia y/o Entidad podrá por su cuenta y a su costa equipar los vehículos entregados por la Oficialía con accesorios adicionales, siempre y cuando no implique cambios estructurales en el mismo que afecten la garantía que otorga el fabricante.

16. Cualquier cambio estructural que pudiese afectar en forma adversa el valor de los vehículos, deberá ser previamente autorizado por escrito por la Oficialía, siendo responsable la Dependencia y/o Entidad, de la afectación que sufra la garantía otorgada por el fabricante de los vehículos, con motivo de los cambios que se realicen en los mismos.

17. La Dependencia y/o Entidad podrá remover las mejoras realizadas o los accesorios instalados en los vehículos siempre y cuando sean de fácil remoción, no deterioren el vehículo o afecten en forma adversa el valor del mismo.

18. La Dependencia y/o Entidad está obligada a realizar con su presupuesto autorizado, las reparaciones y el mantenimiento de los vehículos, obligándose a llevar físicamente los mismos a los talleres autorizados por el fabricante durante el periodo de vigencia de la garantía, a fin de que se realicen las reparaciones preventivas y correctivas, así como el mantenimiento ya se mayores o menores, que exija el uso y disfrute de los vehículos con motivo de su uso normal y ordinario. Por lo anterior, la Dependencia y/o Entidad se obliga a cuidar que se realicen en tiempo todos y cada uno de los servicios recomendados por el fabricante en el manual del propietario.

19. La Oficialía en cualquier momento, realizará supervisiones a los vehículos, en los cuales se revisaran las condiciones físicas y mecánicas de los mismos, así como el cumplimiento de lo establecido en este documento, por lo que la dependencia y/o entidad dará las facilidades necesarias para las mismas y enviará a la oficialía un listado que contenga el total de vehículos que tenga asignados.

20. En caso de que los vehículos sean dañados a causa de un accidente, la Dependencia y/o Entidad pagará el costo de la grúa o de la transportación de los vehículos en aquéllos casos en los que la aseguradora no cubra estos gastos.

6. De las obligaciones de los usuarios de los vehículos.

Los Usuarios, se obligan a cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

1. A contar con licencia de conducir adecuada al vehículo correspondiente, otorgada por autoridades competentes a fin de evitar la imposición de sanciones administrativas y/o algún riesgo sobre los vehículos.

2. A responder por los daños, riesgos y sanciones que causen en caso de conducir en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas y/o enervantes; así como por su falta de precaución, impericia o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y /o penales que se pudieren generar por estas causales.

3. Pagar las multas y sanciones impuestas por violación a las normas de Tránsito o a cualquier otra reglamentación.

4. No hacer uso de los vehículos en forma lucrativa.

5. No arrendar ni subarrendar los vehículos.

6. A responder cuando los vehículos sean llevados fuera de los límites de la República Mexicana, sin la previa autorización, por escrito, de la Oficialía.

7. A responder cuando los vehículos sean utilizados para arrastrar bienes, si este no es su objeto principal, o está dentro de sus capacidades técnicas.

8. A responder por los daños y reparaciones de los vehículos en el caso de que éstos fueran sobrecargados en la resistencia y capacidad para el cual fueron construidos.

9. Abstenerse de conducir el vehículo bajo los influjos de alcohol, estupefacientes o medicamentos que afecten la pericia de conducción, aún y cuando sean prescritos por médico autorizado.

10. Abstenerse de transportar en el interior de los vehículos bebidas alcohólicas, drogas o enervantes.

11. A no utilizar los vehículos para transporte de pasajeros que sean ajenos a las Dependencias y/o Entidades, sin previa autorización.

12. A que los vehículos no sean ocupados por un número mayor de personas que aquel para el cual fueron construidos y tampoco sean conducidos por persona alguna para

llevar pasajeros por contratación o recompensa, ni para carreras, o para pruebas de fiabilidad o de velocidad ni de manera que viole algún reglamento relacionado con la conducción y/o uso de un vehículo motorizado.

7. De las obligaciones de los Titulares de las Dependencias y/o Entidades o del funcionario en quien delegue esta facultad.

1. A permitir la inspección y verificación del estado, funcionamiento y mantenimiento de los vehículos, así como del cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Dependencia y/o Entidad por la Oficialía.

2. A no permitir que persona ajena a la Dependencia o Entidad y que no esté autorizada, utilice el vehiculo, salvo casos de excepción autorizados por el Titular y con el previo conocimiento de la Oficialía.

3. Asegurarse en la medida de lo posible que el conductor se abstenga de conducir el vehículo bajo los influjos de alcohol, estupefacientes o medicamentos que afecten la pericia de conducción, aún y cuando sean prescritos por médico autorizado.

4. La Oficialía en cualquier momento, por circunstancias que ameriten el caso y por escrito, podrá solicitar al Titular de la Dependencia y/o Entidad la asignación y uso temporal de los vehículos bajo su resguardo, debiendo éstos últimos entregarlos de acuerdo a la logística que para tal efecto señale La Oficialía.

5. El Titular de la Dependencia o Entidad o en quien delegue esta responsabilidad, podrá sancionar al conductor del vehículo por el incumplimiento de este manual, debiendo informar de lo anterior por escrito a la Oficialía; atendiendo a la gravedad de la falta, como se describe:

   1.- Suspensión temporal o definitiva del uso del vehículo.
   2.- Amonestación privada o pública.
   3.- Suspensión de labores sin goce de sueldo temporal hasta por cinco días y;
   4.- Rescisión.

   Para los efectos anteriores, el Titular de la Dependencia y/o Entidad o en quien delegue esta responsabilidad, hará constar los hechos que originen el incumplimiento de este manual, mediante acta administrativa circunstanciada y anexará en su caso, las documentales que acrediten el acto u omisión del usuario.





TRANSITORIOS.

I.- El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

II.- Se deroga el acuerdo administrativo número 1 que contiene el manual de uso y operación de los vehículos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, publicado el primero de agosto de 2008 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, así como todas las Políticas, Lineamientos y criterios administrativos que se opongan a este manual.

III.- Los casos no previstos en el presente manual, serán resueltos por la Oficialía.

EL OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

____
LIC. LUIS A. HEVIA JIMÉNEZ





FORMATO: OM/V1

DEPENDENCIA O ENTIDAD: ___________________________________
FECHA: _________________________

Lic. Luis Antonio Hevia Jiménez
Oficial Mayor de Gobierno

Por este medio me permito hacer de su conocimiento que por motivos relacionados a las funciones y por la naturaleza de las mismas el C. _____________, con categoría: ____________________ esta autorizado a circular con el vehículo oficial que a continuación se describe, adscrito a esta dependencia.

Vehículo	Placa	No. Económico	No. Serie
(marca, modelo, tipo, color)			
Tipo de Comisión: Permanente ___ Eventual: Del ___ al ____ del mes de _____ de 200__			
Horario de comisión: De las ____ a las ______ horas.			
Descripción de la Comisión:			

Sin mas por el momento y agradeciendo de antemano su atención al presente quedo a sus ordenes para cualquier aclaración o comentario

Atentamente

C.__________________________________

C.c.p. LIC. ROSAURA HERNANDEZ VARGAS - Directora de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
C.P. JAVIER DE JESÚS SOLÍS TERRATS - Director Administrativo de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
ARCHIVO